

大学におけるISO14001認証取得に関する一考察

A Thought about Certification of ISO14001 for University

井 上 尚 之

キーワード：ISO14001、環境マニュアル

要 約

神戸山手大学では、平成22年3月にISO14001を認証取得する。本稿では、神戸山手大学がISO14001を認証取得する理由を明らかにする。そしてISO14001が二酸化炭素削減や大学で環境教育を行う上での大きなツールになり得ることを主張する。

1. 日本のISO14001認証取得数ついに中国に抜かれる

ISO14001は、唯一国際的に通用する環境規格である。1996に発効して以来、我が日本はその認証取得数において常に世界のトップを走ってきたが、2007年について中国にその座を譲った。現在（2009年9月19日現在）我が国で入手できる最新データは、ISO事務局が発行している『The ISO Survey - 2007』⁽¹⁾であるが、2007年末の集計において、認証取得数のベスト10は次の国（カッコ内は認証取得数）である。

1位 中国（30489）、2位 日本（27955）、3位 スペイン（13852）、4位 イタリア（12057）、5位 イギリス（7528）、6位 韓国（6392）、7位 アメリカ（5462）、8位 ドイツ（5462）、9位 スウェーデン（3800）、10位 フランス（3467）全世界で、148カ国が認証取得に参加し、全世界トータルの認証取得数は、154572である。

ちなみに、国際品質規格であるISO9001の認証取得数を比較のために挙げると次のようになる。

1位 中国（210773）、2位 イタリア（115359）、3位 日本（73136）、4位 スペイン（65112）、5位 インド（46091）、6位 ドイツ（45195）、7位 アメリカ（36192）、8位 イギリス（35192）、9位 フランス（22981）、10位 オランダ（18922）

いずれにしても中国がISO14001及びISO9001共に世界1の認証取得数を誇り、工業製品の品質、環境保全に力を入れていることを世界にアピールしていることがよくわかる。

ISO14001、ISO9001共に世界ベスト10に入っている中国、日本、イタリア、スペイン、イギリス、アメリカ、フランスのISO9001の認証数1に対するISO14001の認証数即ち、ISO14001／ISO9001を求め、順位付けすると次のようになる。

- 1 位 日本：27955／73136 \div 0.382
- 2 位 イギリス：7528／35192 \div 0.214
- 3 位 スペイン：13852／65112 \div 0.213
- 4 位 アメリカ：5462／36192 \div 0.1509
- 5 位 フランス：3467／22981 \div 0.1508
- 6 位 中国：30489／210773 \div 0.145
- 7 位 イタリア：12057／115359 \div 0.105

この数値は何を意味するのか？

我が国を代表する企業であるトヨタ自動車株式会社は、ISO9001を認証取得していない。しかしISO14001は認証取得している。トヨタはISO9001を相手にしていない。つまりトヨタの品質管理がISO9001の品質世界標準の遙か先を行っているのである。しかし環境世界標準に関してはトヨタといえどもそのレベルに達しておらず認証取得せざるを得なかったのである。日本のトップ企業は少なからずトヨタと同じ行動をとっている。また中小企業では、品質と環境共に重要または環境が優先といった企業が多い。これらの行動によって日本は上記順位のトップを占めているのである。つまり、ISO14001／ISO9001は、環境重視度を示すインディケーターといっても過言ではなかろう。換言すれば日本は環境重視国家のトップを走っているといってもよいであろう。

2. ISO14001とISO9001の認証取得数の推移と現状

ISO14001やISO9001による審査登録制度は、構築された環境マネジメントシステムや品質マネジメントシステムがISO14001やISO9001の要求事項を満たしているかどうかを、第三者機関が審査し、満たしていれば登録される。企業から見ればISO14001やISO9001を認証取得することになる。こうした企業のマネジメントシステムを審査する第三者機関を「審査登録機関」や「認証機関」という。2009年9月末でこの「審査登録機関」の数はISO14001で43機関、ISO9001で47機関ある⁽²⁾。

この「審査登録機関」の能力や公平性、透明性を判定するのが「認定機関」である。認定機関は一国一機関が原則であり、日本ではJAB（The Japan Accreditation Board for Conformity Assessment：日本適合性認定協会）が認定機関である。ISO14001やISO9001の登録証は「審査登録機関」が発行し、JABに登録通知するシステムになっている。

JABが公表している登録組織数は、2009年9月末で、ISO14001は20657、ISO9001は73176である。2007年より、ISO9001認証取得数は景気悪化のせいもあり減少に転じ、ISO14001認証取得数は頭打ちになっている。

前項の『The ISO Survey - 2007』によると、2007年末のISO14001の日本の認証取得数は27955、JABが公表しているデータでは20413である。ISO9001では前者が73136、後者が42825である。

この数値の相違はどこから来ているのだろうか。

実は現在、ISO14001やISO9001では国際相互承認が行われている。イギリスの認定機関はUKAS、アメリカの認定機関はANAB、カナダの認定機関はSCCである。例えばSCCでのみ認定をうけたカナダの「審査登録機関」が日本に来て日本の企業を審査して登録証を出してもよいということを意味している。そしてその登録証はJABの認定を受けた日本の「審査登録機関」の発行した登録証と全く同じ効果を持っているのである。ISO9001ではJABを含む世界の40認定機関が相互承認を実施しており、ISO14001ではJABを含む37認定機関で相互承認を行っている。

したがって、ISO14001の認証取得数の差、 $27955 - 20413 = 7542$ は、JABの認定を受けていない外国の審査登録機関が日本に来て審査を行い、登録証を出したものである。ISO9001も同様で、 $73136 - 42825 = 30311$ は外国の審査登録機関が登録証を出したものである。ISO14001においては、JAB系：非JAB系 $= 20413 : 7542 = 1 : 0.37$ 。ISO9001にいたっては、JAB系：非JAB系 $= 42825 : 30311 = 1 : 0.71$ である。相互承認はISO9001が先行したので、ISO9001の非JAB系の比が大きくなっている。この数値を見れば、審査登録の世界においても自由貿易が進んでいることがよくわかる。相互承認が進んだのは2000年代に入ってからだが、非JAB系の進出と不景気により、現在審査料金がダンピング状態に陥っている。特に一部の非JAB系の審査登録機関において、JAB系の審査料金の半額の見積もりを出すところも現れ、非JAB系の審査品質に疑問を投げかけている。

このような実態に対して、経済産業省は2008年7月24日「マネジメントシステム（MS）規格認証制度の信頼性確保のためのガイドライン」を公表した。そしてJABと国内の主要審査登録機関によって、MS信頼性ガイドライン委員会が組織されガイドラインに対するアクションプランが討議されている。アクションプランの対象となるテーマは次のようなものである。

- 1．認証に係る規律の確保・故意の虚偽説明への対応
- 2．認証に係る規律の確保・重大な法令違反への対応
- 3．認証に係る規律の確保・認証範囲適正化への対応
- 4．審査員の質向上を均質化
- 5．認定・認証に係る情報公開
- 6．有効性審査の徹底
- 7．認証制度の情報広報
- 8．国際整合性とアクションプラン徹底策検討

これらの背景には非JAB系審査登録機関に対するJAB系審査登録機関の脅威があることは前述したが、その他の背景も含めて総括すると次のようにまとめられる。

- 1．マネジメントシステム規格の認証企業における不祥事の頻発

2. マネジメントシステム規格認証制度の再強化
3. 業界を挙げて制度の信頼性確保に努める必要性の再確認
4. 国内での認証活動に対する一定の品質規制
5. 実質的な国の関与の実施

つまり ISO の認定・認証は基本的には民間活動であるが、実質的に国が関与してより確実に権威あるものにしようという意図がうかがえる。このような高い信頼性を目指す ISO 制度であるが、次項では我が国の大学のISO14001の認証取得の現状を見てみる。

3. 大学におけるISO14001認証取得の実態

現在（2009年9月末）で、ISO14001を認証取得している大学は50組織である。大学全体で取得している場合もあるし、大学の1学部、1研究機関も1組織に含める。過去において取得したが、現在は返上している大学は含めていない。取得年別にまとめると次のようになる⁽³⁾。

1998年：武蔵工業大学（横浜キャンパス）

1999年：法政大学（市ヶ谷キャンパス、多摩キャンパス）

2000年：京都精華大学

2001年：芝浦工業大学（大宮校舎）、広島文化学園大学（社会情報学部及び大学院社会情報研究科）、信州大学（工学部）、日本工業大学、熊本大学（薬学部）、国立大学法人京都工芸繊維大学、名古屋産業大学、工学院大学

2002年：三重県立看護大学、名城大学、大垣女子短期大学

2003年：鳥取環境大学、国立大学法人福井大学、国立大学法人岐阜大学地域科学部、千葉商科大学、東海大学（湘南校舎及び医療技術短期大学）、東京理科大学（久喜校舎）、明治大学（駿河台A地区）、富士常葉大学、聖徳大学、福岡工業大学（社会環境学部）

2004年：国立大学法人熊本大学（工学部 物質生命化学科）、国立大学法人筑波大学（農林技術センター）、国立大学法人長崎大学（学内共同利用施設）、学校法人桐丘学園（桐生大学、桐生大学短期大学部、桐生短期大学）、学校法人一宮女学園（修文大学、一宮女子短期大学）

2005年：神戸国際大学（一号館）

2006年：国立大学法人信州大学（教育学部）、国立大学法人島根大学（松江キャンパス、出雲キャンパス）、日本大学生物資源科学部（本館、12号館、CNES）、山口東京理科大学、国立大学法人信州大学（繊維学部）、国立大学法人信州大学（農学部）（注：国立大学法人信州大学は学部ごとに独立して取得している）

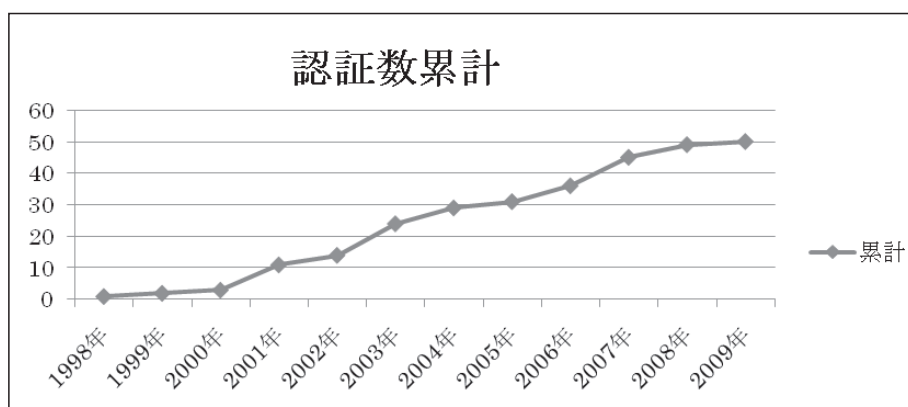
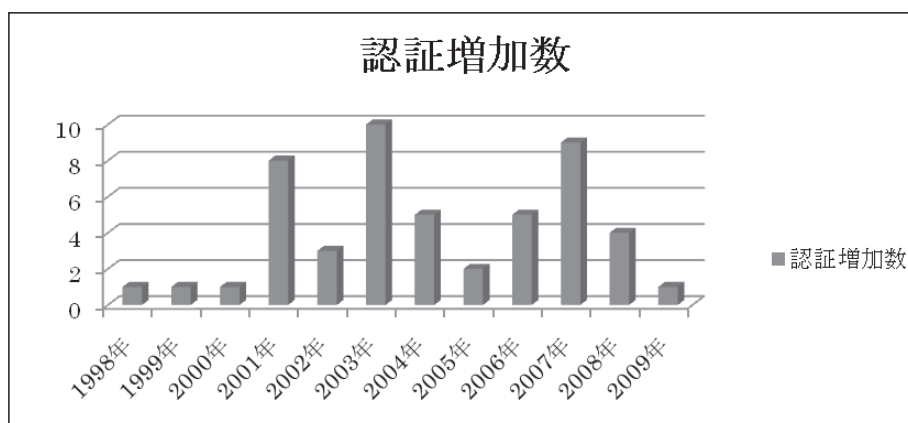
2007年：国立大学法人群馬大学、国立大学法人滋賀大学（教育学部石山キャンパス）、関東学院大学（人間環境学部）、長崎総合科学大学（人間環境学部）、国立大学法人北見工業

大学、国立大学法人秋田大学（手形キャンパス）、国立大学法人信州大学（松本キャンパス（医学部、附属病院、附属学校を除く）、明治薬科大学、国立大学法人三重大学（上浜キャンパス（附属病院を除く））

2008年：国立大学法人山梨大学（甲府キャンパス及び医学部キャンパス（附属病院を除く））、国立大学法人金沢大学（技術試験センター）、沖縄大学、成蹊大学

2009年：国立大学法人千葉大学（松戸、柏の葉、亥鼻キャンパス）

大学のISO14001の年次増加数と累計をグラフで示すと次のようになる。



JAB の2009年 9 月末のデータでみると、大学のISO14001の全取得数に占める割合は次のとおりである。

$$50 \times 100 / 20657 \div 0.242 \text{ (\%)}$$

文部科学省のホームページによれば、2009年における大学数は754校⁽⁴⁾であるから、全大学に占める ISO 認証取得大学の割合は次のとおりである。

$$50 \times 100 / 754 \div 6.63 \text{ (\%)}$$

上表からわかるように、途中で認証を返上した大学があるが、穏やかではあるがIS14001認証取得大学数は増え続けている。全大学数からみれば現在のところ7%弱であるが増加しているという事実を認識しておく必要がある。

次項では、ISO14001が大学にとってどのように役立つのかを考えていきたい。

4. ISO14001は大学にとって有益なのか

2009年9月に誕生した民主党政権が唱える、「2020年において二酸化炭素排出削減1990年比25%」を達成するには大学におけるISO制度が有効かどうかを闡明する。

神戸山手大学のISO14001は9月にキックオフした。環境目的・目標として次の8項目が挙げられている。

環境目的	2009年度目標	2010年度目標	2011年度目標
電力使用量削減	9月以降、前年同月比において少なくとも3%削減。 『照明・空調機器省エネ手順書』による。	前年同月比1%削減。 『照明・空調機器省エネ手順書』による。	前年同月比1%削減。 『照明・空調機器省エネ手順書』による。
環境教育	オープンキャンパス（5回）で環境イベントを3つ以上実施する。フィールドワークで環境教育2つ以上実施。	オープンキャンパス（5回）で環境イベントを4つ以上実施する。フィールドワークでの環境教育2つ以上を維持。	オープンキャンパス、フィールドワークに加えて、公開講座で環境教育を行う。
学生内部環境監査員の育成	外部審査に学生内部環境監査員を同席させる。	学生内部監査員を本学EMS内部監査に参加させる。	学生内部監査員を本学EMS内部監査に参加させると共に外部組織の模擬内部監査に参加させる。
地域貢献	年度末までに学生による地域清掃を2回以上実施する。	学生による地域清掃を4回以上実施する。	学生による地域清掃を6回以上実施する。
コピー枚数の削減	データ収集		
使用紙の削減	データ収集		
グリーン購入の推進	データ収集		
分煙の徹底	喫煙場所の整備、禁煙場所での喫煙注意とデータ収集		

現在、9月の電気使用量と電気料金の結果が出ているが、昨年と比較すると次のようになる。

	2008年9月	2009年9月
電力使用量 (kWh)	26448 (kWh)	22944 (kWh)
電力料金 (円)	670946 (円)	544003 (円)

電力使用量削減率 = $(26448 - 22944) \times 100 / 26448 \div 13.2$ (%)

電気料金削減率＝（670946－544003）×100／67946≒18.9（％）

以上のように、2009年度の目標である昨年度比電気使用量削減３％を軽々とクリアーしている。具体的に実施した、教員、事務員、学生の役割は次の『照明・空調機器省エネ手順書』に書かれている。

照明・空調機器省エネ手順書	承認	作成	文書番号	制定日
	玉井	井上	T－001	2009. 9. 1 初版

1. 目的

この手順書は、神戸山手大学 EMS における照明機器・空調機器における省エネに関して定めたものである。

2. 取組内容及び役割

①学生

- (1) 環境管理委員会の教員から指名された内部環境監査員またはそれを目指すものは、昼休みに３号館の教室を巡回し、消灯及び空調機の電源が切られていることを確認する。電源が切られていない場合は電源を切る。これらはチェック表に記入する。

②教員

- (1) 授業を実施するにあたっては、授業に支障をきたさない範囲において消灯に努める。
- (2) 教員は授業終了後消灯を行う。
- (3) 授業中に空調機器を使用する場合は、冷房時28℃、暖房時22℃を標準とする。
- (4) 授業終了後は空調機器の電源を切る。
- (5) 個人研究室においても研究などに支障をきたさない範囲で消灯に努める。
- (6) 個人研究室においても空調機器を使用する場合は、冷房時28℃、暖房時22℃を標準とする。

③事務員

- (1) 業務に支障が出ない限り、昼休みは消灯する。
 - (2) 空調機器を使用する場合は、冷房時28℃、暖房時22℃を標準とする。
 - (3) 最終退出者は電源を切る。
- (1)、(2)の責任は各課の長またはそれに代わる者が負う。

神戸山手大学では、授業科目「環境マネジメント」と「環境マネジメント実習」に合格した者に「内部環境監査員資格」を与えている。これは神戸山手大学が独自に創設している資格である。この資格を目指すものが昼休みに講義室を巡回し、照明及び冷暖房の空調を切るのである。そしてチェック表に記述する。さらに教員、事務員も照明と空調の削減を進めることになっ

ている。これだけで電気省量が13.2%削減できたのである。これは予想していた結果よりもはるかに優れた驚異的な結果であった。2001年にISO14001を認証取得した国立大学法人京都工芸繊維大学では2002年度の電気使用量が2000年度との比較で削減率が5.7%となり2003年度までの目標値5%を超えたことが報告されている⁽⁵⁾。もちろん削減率が高いのは1年目だけで3年目ぐらいに頭打ちになることが一般的である。しかし、認証取得後7年にしてもいまだに電気使用量が減り続けている大学もある。2000年に認証取得した京都精華大学では、室内温度を夏は26℃、冬は22℃に設定し、ヒートポンプ式空調機器、高効率照明器具や自働照明システムなどの省エネ設備を導入したことによって、一人当たりの電気使用量は、2006年度に対して2007年度は2.5%減少している⁽⁶⁾。校舎増築や入学定員を増やすとどうしても全電気使用量は増えてしまう。よって一人当たりの電気使用量、つまり一人当たりの原単位で計算しているのである。

このように照明や空調調節で3年間電気使用量を減らし、その後で省エネ機器などの導入、さらに太陽光パネル、風力発電などの再生可能エネルギー導入により買電気使用量の削減が図れる。つまり、環境目的・目標に省エネ機器、さらには再生可能エネルギーを年度を追って計画的に導入していけば、買電気使用量は継続的に減少していく。

そして毎年計画通りに進んでいるかを検証していけばよいのである。このためにはPDCAを回して、継続的改善を進めていくシステムであるISO14001が現状では最適といえよう。

つまり、大学のエネルギー削減にはISO14001導入が不可欠といえよう。さらには神戸山手大学の環境目的・目標に示した環境教育の推進、学生内部環境監査員の育成、地域貢献など大学の本来の業務を推進していくにも継続的改善を行っていくISO14001は適している。

問題は審査費用であるが、現在は第1項で述べたようにJAB系と非JAB系の認証機関が多く存在しているので、10年前に比べて非常にリーズナブルの料金になっている。

最後に、他大学の方に参考になるように神戸山手大学の環境マニュアルの全文を次に示す。

5. 神戸山手大学 環境マニュアル（初版）

1. 総則

1.1 目的

この環境マニュアルは、神戸山手大学が、環境方針に従って継続的に環境側面を管理し、環境保全活動を効果的に推進するために、ISO14001要求事項に基づき、本学の環境マネジメントシステムを確立し、維持するために文書化したものである。

1.2 適用範囲

この環境マニュアルは、本学が行う下記の活動及びサービスに適用する。

- (1) 神戸山手大学における教育と研究、地域貢献及びそれらに伴う諸活動

2. 適用規格

ISO14001：2004（JISQ14001：2004）「環境マネジメントシステム－要求事項及び利用の手引」

3. 用語及び定義

環境マネジメントシステムに関する用語の定義は、ISO14001：2004（JISQ14001：2004）「3. 用語及び定義」による。

但し、本学固有の用語あるいは特殊な意味に用いる場合は、その用語が最初に使用される個所で定義する。

4. 環境マネジメントシステム

4. 1 一般要求事項

本学は、ISO14001規格に基づき環境マネジメントシステムを確立し、文書化し、実施し、維持し、継続的改善を行う。その内容を4. 2項以降に記載する。また本学は、その環境マネジメントシステムの適用範囲を1. 2に定め、文書化する。

4. 2 環境方針

1. 環境方針の決定

理事長は、以下のことを確実にするために、本学の環境方針を決定する。

- (1) 本学の教育活動及びサービスの性質、規模及び環境影響に対して適切であること。
- (2) 継続的改善及び汚染の予防（環境負荷の低減）に関するコミットメントを含んでいること。
- (3) 関連する法規制、及び本学が合意するその他の要求事項を順守するコミットメントを含んでいること。
- (4) 環境目的及び目標を設定し、レビューする枠組みを与えること。
- (5) 環境方針を文書化し、実行し、維持すると共に、本学で働く全職員及び本学のために働くすべての人に周知すること。
- (6) 一般の人々が入手できること。

2. 環境方針の周知と公開

- (1) 環境方針が実行され、維持されるように、これを文書化し、ポスターなどの掲示、カードなどによる内部コミュニケーション、環境教育・訓練の実施などにより全職員及び本学のために働く人々に周知させる。
- (2) 環境方針は、インターネットホームページなどで公開する。

3. 理事長が決定した環境方針は、全学を挙げて実行する。

4. 環境方針の見直し

- (1) 年1回（原則として3月）「マネジメントレビュー」の一環として、環境方針の変更の必要性の要否を理事長が決定する。必要があれば、改訂を行う。

神戸山手大学 環境方針

1. 基本理念

21世紀は環境の世紀である。

人類が未来に向かって共存共栄を享受するため、世界の人々は、地球温暖化対策、省資源・省エネルギー対策の具体的な取り組みに邁進しなければならない重要な秋（とき）を迎えている。

とくに、我が国は、環境先進国として世界を先導する役割を求められている。

このような状況の中で我が国においては、官民を挙げて環境問題に対する積極的な対応が進められている。その一環として国内企業においては環境への配慮を企業運営の主要な基本に掲げ、商品開発においても環境負荷を最小限に食い止める努力が支払われている。家庭生活においても3R運動が推進され、環境配慮商品が歓迎されている。今や国民一人一人が環境への意識改革、実践的活動が不可欠の時代を迎えているといっても過言ではない。

神戸山手大学においては、創設以来、全国に先駆け「環境文化学科」を設置し、環境と文化の関わり、即ち環境と政治、行政、経済、企業活動、生活、歴史文化などとの関係をテーマとして掲げ教育研究活動を続けている。

こうした活動を通じて、大学において環境問題に実践的に取り組むとともに、国民・地域住民の環境問題に対する意識改革を促進し、大学としての役割をはたしていく。

2. 基本方針

- (1) 大学はその教育研究活動を一層活発化し、その成果を学内はもとより、学外に積極的に発信する。
- (2) 環境関連法令及び法令に基づく諸規制及び本学が同意するその他の要求事項を順守する。
- (3) 大学キャンパスにおける環境負荷低減、環境汚染防止活動の推進を行うため、その中心となる教職員・学生の意識の一層の意識向上を図り、実践活動を活発化する。その際、地域活動の促進協力を行う。
- (4) キャンパス内の日常活動においては、省資源、省エネルギー、グリーン購入・廃棄物の減量・再資源化に積極的に取り組み、環境負荷の低減に努める。
- (5) 内部環境監査を定期的実施し、環境マネジメントシステムの見直し、継続的改善を図る。

これらの環境方針の着実な実行を推進するため学園にECO推進本部を設置した。

平成21年9月1日

学校法人神戸山手学園

理事長 芦尾長司

4. 3 計画

4. 3. 1 環境側面

神戸山手大学は著しい環境影響を持つか又は持ちうる環境側面を決定するために、本学が管理できる環境側面、及び本学が影響を及ぼすことができる環境側面を特定する手順を以下に定め、実施し、維持する。その際に、計画された開発や新規の開発、又は新規や変更された活動、製品及びサービスが生じた場合は、環境影響表に記載する。

1. 環境側面の抽出

- (1) 実務担当教員は、本学が管理する事業活動、製品及びサービスに伴う環境側面を抽出し、「環境影響評価表」に記載する。環境側面の抽出は、有益・有害を問わず抽出する。
- (2) 有害な環境側面は投入、排出、産出の各段階で環境側面を抽出し、「環境影響評価表」に記載する。

投入：事業活動に伴って消費されるもの

(例…原材料、部品、製品、燃料、電気、水道等)

排出：事業活動に伴って出てくる不要物

(例…廃棄物、排水、排気ガス、騒音、臭気など)

産出：事業活動で生み出される有用物

(例…製品。現在のところ本学には存在しない。)

2. 環境影響評価と著しい環境側面の特定

実務担当教員は、抽出された環境側面について、次の手順で環境影響評価を行う。なお、有益な環境側面については環境リスクによる評価は行わず、全て著しい環境側面とし、環境情報による評価のみ行う。

(1) 環境リスクによる評価

- (a) 表1に示す環境影響評価発生の可能性及び結果の重大性による評価基準に従って、抽出された各々の環境側面に評点をつけ、環境影響評価を次式で求める。

$$[\text{環境影響評価点}] = [\text{発生の可能性 } a] + [\text{結果の重大性 } b]$$

- (b) 環境影響評価点は、定常時のみを考える。教育機関である特性上、本学において非定常時（事故、天災時など）は考慮しない。 $a + b \geq 5$ となる環境側面を著しい環境側面として特定する。

(2) 学内外の環境情報による評価

抽出された環境側面が次の事項に該当する場合、著しい環境側面として特定する。

- (a) 法規則（法令、地方条例）があるもの。
- (b) その他の要求事項（地方自治体との公害防止協定、地域住民との合意書、業界基準等）があるもの。
- (c) 利害関係者の見解（苦情、要望、高い関心等）があるもの。

表1 環境影響発生の可能性と結果の重大性

評点	環境影響発生の可能性
	定常時における評価
3 大	①再資源化が困難である。 ②通常の事業活動下で発生の可能性が非常に高い。 ③通常の事業活動下で週に1回程度発生する。 通常の事業活動下で大量に排出される。
2 中	①再資源化が一部可能である。 ②通常の事業下で発生の可能性がある。 ③通常の事業活動下で月に1回程度発生する。 通常の事業下で排出されるが、量的に少ない。
1 小	①100%近い再資源化が可能である。 ②通常の事業活動下で発生の可能性はほとんどない。 ③通常の事業活動下で年1回程度発生する。 通常の事業活動下ではほとんど排出されない。
評点	結果の重大性
3 大	①周辺地域の環境に影響を与える可能性が非常に高い。 ②人の健康、安全を脅かす可能性が非常に高い。 ③資源の枯渇につながる可能性が非常に高い。 ④利害関係者から苦情等が発生する可能性が非常に高い。
2 中	①周辺地域の環境に影響を与える可能性がある。 ②人の健康、安全を脅かす可能性がある。 ③資源の枯渇につながる可能性がある。 ④利害関係者から苦情等が発生する可能性がある。
1 小	①周辺地域の環境に影響を与える可能性は非常に低い。 ②人の健康、安全を脅かす可能性は極めて低い。 ③資源の枯渇につながる可能性は非常に低い。 ④利害関係者から苦情が発生する可能性は極めて低い。

(d) 事業上の要求事項（学校方針、事業方針等）があるもの。

(e) 運用上の要求事項

(3) 特定された著しい環境側面は、「環境影響評価表」に明記し、環境管理責任者の承認を得る。

(4) 実務担当教員は、環境マネジメントシステムを確立し、実施し、維持する上で、特定された著しい環境側面が確実に考慮されていることを確認する。

3. 環境側面のレビュー

(1) 実務担当教員は、以下の要因により環境側面にレビューの必要が生じた場合、再評価を行い、情報を最新のものとし、記録する。

(a) 法的及その他の要求事項の変更

(b) 事業活動の変更（新規事業の開始、事業の拡大・縮小・廃止等）

(c) 新たな方針の導入

(d) 緊急事態及び事故の発生

(e) 目的・目標達成後の措置

- (2) 実務担当教員は、環境側面のレビューの際、環境管理責任者の承認を得、レビュー実施報告書を提出する。

4. 関連文書・記録

- ・環境側面影響評価表（様式431）

4. 3. 2 法的及びその他の要求事項

本学は、事業活動又は製品の環境側面に可能な、法的要求事項及び本学が同意するその他の要求事項を特定し、参照できるような手順を以下に定め、確立し、実施し、維持する。

1. 法的及びその他の要求事項の特定

- (1) 環境管理事務局は、本学に適用される環境関連の法規制（国の法律、地方自治体の条例）及びその他の要求事項（地方自治体との公害防止協定、地域住民との合意書）の要求内容を特定し、「法的及びその他の要求事項一覧表」記載する。
- (2) これらの要求事項は本学の環境側面に環境影響評価を実施するときに適用する。

2. 環境マネジメントシステムへの適用

環境管理責任者は、環境マネジメントシステムを確立し、実施し、維持する上でこれらの適用可能な法的要求事項及び本学が同意するその他の要求事項を確実に考慮に入れる。

3. 最新版の管理

- (1) 環境管理委員会は、法律、条令などの発行、改正、廃止の都度、関係官公庁・団体、関連雑誌などから最新版を入手し、本学に関連する変更点がある場合は、「法的及びその他の要求事項一覧表」の当該箇所を改訂する。
- (2) 環境管理委員会は、設備や建物の新設、増設、改廃の都度、「法的及びその他の要求事項一覧表」をレビューし、必要に応じて改訂する。

4. 関連文書・記録

- ・法的及びその他の要求事項一覧表（様式432）

4. 3. 3 目的、目標及び実施計画

本学は、以下の手順に従って文書化された環境目的・目標を設定し、実施し、維持する。

1. 環境目的・目標の設定

- (1) 実務担当教員は、環境目的・目標を設定するときは測定可能であること、汚染の予防、適用可能な法的要求事項及び本学が同意するその他の要求事項の順守及び継続的改善に関するコミットメントを含めて、環境方針に整合していることを確認の上、以下の事項に考慮する。
- (a) 法規制及びその他の要求事項

- (b) 著しい環境側面
- (c) 利害関係者の見解（苦情、要望、高い関心）
- (d) 事業上の要求事項（大学方針、事業方針）
- (e) 運用上の要求事項（自主基準）
- (f) 技術上の選択肢及び財政上の要求事項

ただし、(a)、(b)、(c)、(d)、(e)については、著しい環境側面を特定する際に考慮するものとする。

- (2) 実務担当教員は、特定された著しい環境側面について、環境目的・目標を設定するための優先付けを行いその結果を「環境影響評価表」に記載する。
- (3) 優先順位付けは、上述の(1)の(f)を考慮し、技術上の選択肢については改善の容易性の要素を、財政上の要求事項については経済性の要素を用いて評価する（表2参照）。評価点合計が7点以上をランクA、6点以下をランクBとする。
- (4) 実務担当教員は、ランクAの環境側面について環境目的・目標を設定する。ランクBについては、汚染予防のための維持管理を行う。
- (5) 環境目的は、中期の視点から決定し、環境目標は、原則的として1年後のあるべき姿を具体的な数値として示す。
- (6) 環境管理責任者は、実務担当教員が定めた環境目的・目標を「環境目的・目標一覧表」にとりまとめ、理事長の承認に得るとともに関係部署に周知する。

表2 環境目的及び目標設定のための評価

要素	評点	基	準
改善の容易性	5	極めて容易	技術的な問題がなくすぐに改善できる
	4	容易	①学内に適用可能な技術がある ②学内に改善の実績がある
	3	中程度	①学外に適用可能な技術がある ②学内に改善の実績がない ③改善効果がわからない
	2	困難	①学外に関連の技術はあるが本学への適用は困難 ②改善効果が期待できない
	1	極めて困難	①学内外に適用可能な技術がない ②技術的に開発段階である
経済性	5	極めて良い	①費用が安く、特別の予算措置を必要としない ②投資効果が期待できる
	4	良い	①予算措置は必要だが比較的安い費用でできる
	3	中程度	①年度投資計画への計上が必要である
	2	悪い	①費用が高く、中長期の予算措置が必要である
	1	極めて悪い	①費用が巨額であり、当面実施不可

2. 環境目的・目標のレビュー

- (1) 実務担当教員は、原則として毎年3月に環境目的・目標のレビューを行い、必要に応じて改訂をおこなう。
- (2) 実務担当教員は、以下の事項が生じた場合は、都度レビュー及び改訂を行う。
 - (a) 1. 環境目的・目標の設定(1)に掲げる事項に変化があり、不適合が生じた場合。
 - (b) 内部監査などで不適合の指摘を受けた場合。
- (3) 実務担当教員は環境管理責任者にレビュー実施報告書を提出する。

3. 実施計画

本学は、環境目的・目標を達成するための実施計画を以下の手順に従って策定し、実施し、維持する。

- (1) 実施計画の策定
 - ①実務担当教員は、環境目的・目標に対応した実施計画を原則として毎年3月に策定し、環境管理責任者の承認を得る。
 - ②実施計画には次の事項を明確にする。
 - (a) 環境目的・目標
 - (b) 実行責任者
 - (c) 実施項目（方法）
 - (d) スケジュール
- (2) 実施計画の維持
 - ①実施計画の実行責任者（実務担当教員）は、実施計画に定められたスケジュールに従って、環境目的・目標達成のための実施項目を実行する。
 - ②実務担当教員は、環境管理責任者に実施計画の達成状況を報告する。環境管理責任者は環境管理委員会場で実施計画の達成状況を報告する。

4. 実施計画のレビュー

- (1) 実務担当教員は、原則として毎年3月、又は次の事項が生じた場合、都度、実施計画のレビューを行う。
 - (a) 事業活動の変更（新規事業の開始、事業の拡大・縮小・廃止等）により、実施計画の該当部分に改訂の必要が生じた場合
 - (b) 予期せぬ事態により実施計画と著しく乖離（かいり）した場合。
 - (c) 環境方針、環境目的・目標を変更した場合
- (2) レビューの結果、変更された実施計画は、環境管理責任者の承認を得る。
- (3) 実務担当教員は、環境管理責任者にレビュー実施報告書を提出する。

5. 関連文書・記録

- ・目的・目標一覧表（様式433－1）

・年度環境目的・目標実施計画（様式433－2）

4. 4 実施及び運用

4. 4. 1 資源、役割、責任及び権限

1. 環境マネジメント体制

本学は、効果的な環境マネジメントを確立し、実施し、維持し、改善するために、図1に示す体制を構築し、資源、役割、責任及び権限を以下に定めて関連部署に伝達する。

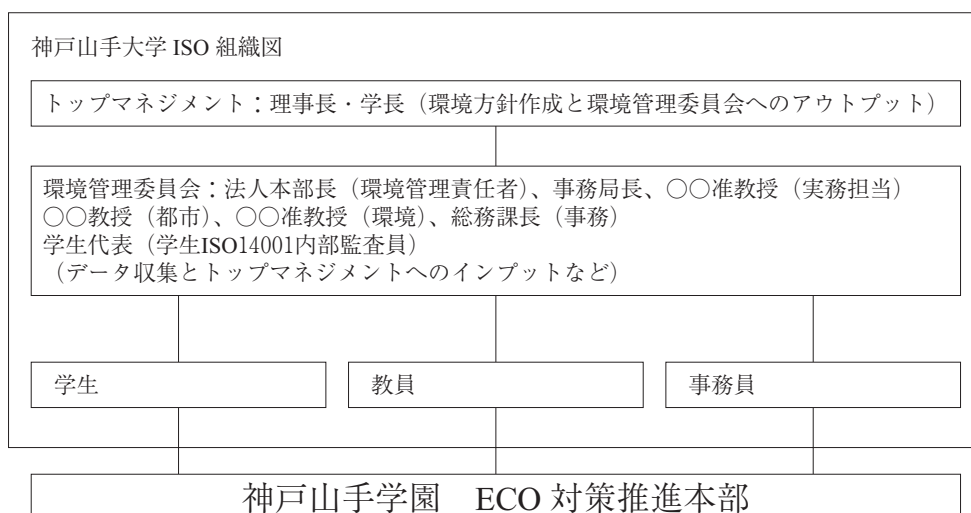
2. 役割、責任及び権限

環境マネジメントシステムに関連して果たすべき、理事長、環境管理責任者、実務担当教員などの主な役割、及び責任と権限は次のとおりである。

(1) 理事長

- (a) 環境方針を定め、環境マニュアル及び環境目的・目標を承認する。
- (b) 環境方針に基づき、環境マネジメントシステムを確立、実施、維持させ、その最終責任を負う。
- (c) 環境管理責任者を任命し、他の責任にかかわりなくISO14001規格に従って環境マネジメントシステムを確立し、実施し、維持することを確実にする責任と権限を与える。
- (d) 環境マネジメントシステムの実施及び管理に必要な人的資源、技術技能、本学のインフラストラクチャー及び資金などの経営資源を提供する。
- (e) マネジメントレビューを行う。

図1 環境マネジメントシステムに関する本学の体制



(f) 環境管理委員会の委員長として環境管理委員会を運営する。

(2) 環境管理責任者

- (a) ISO14001規格に従って、環境マネジメントシステムの要求事項が確立され、実施され、かつ維持されることを確実にする。
- (b) 環境マニュアルの作成と改訂を承認する。
- (c) レビューのため及び環境マネジメントシステムの改善の基礎として、環境管理委員会に環境マネジメントシステムのパフォーマンスを報告する。
- (d) 環境目的・目標の実施計画を承認する。
- (e) 環境教育の実施計画を承認する。
- (f) 内部監査で発見された不適合の是正処置を指示し、処置結果を承認する。
- (g) 不適合の是正処置及び予防処置を指示し、実施した処置の有効性をレビューし、処置結果を承認する。

(3) 実務担当教員

- (a) 環境側面を抽出し、著しい環境側面を特定する。
- (b) 環境目的・目標を設定し、実施計画を作成する。
- (c) 環境教育を策定し実施する。
- (d) 緊急事態及び事故の対応手順を定める。
- (e) 内部監査を計画し、統轄する。
- (f) 内部監査で発見された不適合の是正処置を行う。
- (g) 監視及び測定を実施する。

(4) 環境管理委員会事務局

- (a) 環境情報の収集を伝達及び利害関係者からの要望や苦情への対応を行う。
- (b) 利害関係者への環境方針の公開窓口となる。

3. 環境管理委員会

(1) 役割

環境管理委員会は、4. 6に記載のインプット情報の報告と審議を行い、関係各部へ情報を周知して、環境管理活動の円滑な推進を図るとともに、マネジメントレビューに必要な情報を理事長に提供する。

(2) 構成

- (a) 環境管理委員会は、理事長、学長、環境管理責任者、事務局長、実務担当教員、各学科代表、事務局をもって構成する。
- (b) 環境管理委員会の会長は、理事長とする。
- (c) 事務局は総務課とする。

(3) 運営

- (a) 随時、環境管理委員会を開催する。
- (b) 内部監査責任者（実務担当教員）は、監査の結果の事項について報告する。
- (c) 環境管理責任者は4. 6に記載のインプット情報の事項について、情報や課題について報告する。
- (d) 理事長は、審議案件に関する評価を行い、レビューを指示する。
- (e) 議事録は事務局が作成する。

4. 4. 2 力量、教育訓練及び自覚

1. 力量

現在のところ本学における「著しい環境影響の原因となる可能性をもつ作業」は「内部環境監査作業」とする。

内部環境監査員の力量は、授業科目「環境マネジメント」及び「環境マネジメント演習」に合格することをもって担保する。

2. 教育訓練のニーズに伴う教育訓練

実務担当教員は、その環境側面及び環境マネジメントシステムに関する教育訓練のニーズを明確にし、そのようなニーズを満たすために本学の教職員並びに本学のために働く職員に対し必要な一般教育に関する「教育訓練計画書」を毎年3月に作成し実施するか、又はその他の処置をとる。実務担当教員は、これらの教育訓練の記録を保持する。

3. 自覚

実務担当教員は、本学の教職員並びに本学のために働く職員に対し次の事項を自覚させる教育を実施する。

- (a) 環境方針及び手順並びに環境マネジメントシステムの要求事項に適合することの重要性。
- (b) 自分の仕事に伴う著しい環境側面及び関係する顕在又は潜在の著しい環境影響、及び各人の作業改善による環境上の利点。
- (c) 環境マネジメントシステムの要求事項との適合を達成するための役割と責任。
- (d) 規定された運用手順から逸脱した場合に予想される結果。

4. 関連文書・記録

- ・年度教育訓練計画書（様式442）
- ・教育訓練実施記録（様式442－1）

4. 4. 3 コミュニケーション

1. 内部コミュニケーション

- (1) 学内から寄せられた環境情報の入手者は、その情報を実務担当教員にその情報を伝達する。
- (2) 実務担当教員は、入手した環境情報を必要に応じて回覧などで種々の階層及び各部署に伝達するとともに、入手情報の内容、対応状況等を「環境情報記録」に記録し、環境管理責任者に報告する。

2. 外部コミュニケーション

- (1) 地域住民、自治体などの外部の利害関係者からの苦情、要望、賞賛、問い合わせ等の環境情報（外部情報）は、環境管理責任者が受付け、対応し、「環境情報記録」に記録する。
- (2) 環境管理責任者は、寄せられた外部情報に関して、外部コミュニケーションを行うかどうかを関係部署と協議し、理事長の判断を仰ぐ。

3. 著しい環境側面に関する外部コミュニケーション

- (1) 環境管理責任者は、著しい環境側面に関する外部コミュニケーションに関して、社会に対して有益な情報や環境汚染を及ぼす危険性があるものについては、本学のホームページや報告書などを通じて、理事長の承認を経て公開する。
- (2) 環境管理責任者は公開した情報を「環境情報記録」に記録する。

4. 関連文書・記録

・環境情報記録（様式443）

4. 4. 4 文書類

本学の環境マネジメントシステム文書には以下の事項を含む。

- (1) 環境方針、目的及び目標
- (2) 環境マネジメントシステムの適用範囲の記述
- (3) 環境マネジメントシステムの主要な要素、それらの相互作用の記述、並びに関係する文書の参照
- (4) ISO14001規格が要求する記録を含む文書
- (5) 著しい環境側面に関係するプロセスの効果的な計画、運用及び管理を確実にするために本学が必要と決定した文書。

1. 環境マネジメントシステムの文書体系

- (1) 本学の環境マネジメントシステムの文書体系を下記に示す。

階 層	種 類	内 容
一次文書	環境マニュアル	環境マネジメントシステム（EMS）の主要な要素、それらの相互作用を示した基本的な文書
	環境方針	経営者が宣言した環境に関する組織全体の方向付けを示す文書
二次文書	手順書	EMSを運営管理する基本となる文書。環境上の基準・方法
	外部文書	環境に関する外部の法令条例、行動指針、協定書、規格など
三次文書	記録	EMSの効果的運営、継続的改善などを実証する証拠

2. 環境マニュアル、手順書

- (1) 環境マニュアルとは、本学の環境マネジメントシステムの主要な要素（ISO14001の各要求事項を含む）及びその相互作用を示したもので、本学において環境を管理する際の基本となる文書である。
- (2) 環境マニュアルは、実務担当教員が作成し、環境管理責任者の承認を得る。
- (3) 手順書は、4. 4. 5 項に従って作成する。

4. 4. 5 文書管理

本学は、ISO14001規格が要求する全ての文書を管理する手順を以下に定め、実施し、維持する。

1. 管理する文書

- (1) 本学は、環境マネジメントシステムに関連する内部文書（環境マニュアル、手順書等）及びISO規格、法律、条令などの外部文書を文書管理の対象とする。
- (2) 内部文書は、「内部文書・外部文書一覧表」に記し、以下の手順に従って管理する。

2. 文書の作成、承認及び発行

- (1) 文書は、簡潔で読みやすく、制定日・改定日および文書番号を付して、容易に識別できるものとする。
- (2) 文書は発行前に、環境管理責任者が適切かどうかの観点から文書を承認する。
- (3) 実務担当教員は、制定された文書を配布先に「管理版」として配布し、「管理版」の配布先と配布年月日を「文書配布先管理記録」に記録する。

3. 文書のレビュー及び再承認

- (1) 実務担当教員は、環境監査の実施時期などに合わせて定期的（1回／年）に文書のレビューを行い、必要に応じて更新し、環境管理責任者が再承認する。
- (2) 実務担当教員は、配布先で改訂文書を旧版と交換しその年月日を「文書配布先管理記録」に記載する。

4. 文書の保持及び廃止

- (1) 実務担当教員は、原本とともに「文書配布先管理記録」を保持する。
- (2) 文書の改訂が行われた場合、旧版の原本については実務担当教員が廃棄を行う。なお、旧版を保管する必要がある場合は、当該文書に『旧版』と明記して保管する。
- (3) 改訂以外の理由で文書そのものを廃棄する場合は、文書管理者が「文書配布先管理記録」に廃止理由を記入し、原本と配布文書を廃棄する。

5. 外部文書の管理

- (1) 文書管理者は、外部文書を容易に識別できるように「内部文書・外部文書一覧表」に示し、最新版の管理を行う。
- (2) 外部文書の旧文書を残す場合は、当該文書に『旧版』と明記する。

6. 関連文書・記録

- ・文書配布先管理記録（様式445）
- ・内部文書・外部文書一覧（様式445－1）

4. 4. 6 運用管理

本学は、環境方針、環境目的・目標を確実に遂行するために、著しい環境側面に関連する運用を明確にする。

1. 運用管理のための手順

本学は、これらの運用を、次に示すことにより、確実に実行されるように計画する。

- (1) 環境方針の実行、環境目的・目標並びに実施計画の達成、法規制等の順守及び維持管理のために必要な手順書等を作成し維持する。
- (2) それらの手順書には管理基準等の必要な運用基準を明記する。
- (3) 本学が用いる購入品及び外注業務の特定された著しい環境側面に関する手順を確立し、維持する。

2. 供給者の管理

著しい環境側面に該当する物品を購入する際、又は著しい環境側面に関連する業務を外注委託する場合は、担当部門が作成した購入仕様書又は外注仕様書の中で、あるいは契約書又は覚書にて総務課が本学の要求事項を伝達する。

3. 関連文書・記録

- ・照明・空調機器省エネ手順書（T－001）

4. 4. 7 緊急事態への準備及び対応

環境管理委員会は、環境に影響を及ぼす可能性のある事故及び緊急時を特定し、かつ、それに対応するための「緊急事態対応手順書」を確立し、実施する。

1. 事故及び緊急事態発生時の対応

実際に事故及び緊急事態が発生した時には、各部門は「緊急事態対応手順書」に従って次の処置をとる。

- (1) 事故及び緊急事態に伴う有害な環境影響に対する予防又は緩和処置
- (2) 事故及び緊急事態の関連部署への連絡、あるいは外部への報告
- (3) 事故及び緊急事態に関する報告書の作成

2. 事故又は緊急事態発生後の手順のレビュー及び改訂

環境管理委員会あるいは担当部門は、下記手順を実施した後、並びに事故又は緊急事態発生後に、緊急事態への準備及び対応の手順をレビューし、改訂する。

3. 手順の定期テスト

環境管理委員会あるいは担当部門は、実行可能なものについて年1回、手順をテストし、その有効性を確認する。

4. 関連文書・記録

- ・緊急事態対応手順書（T-002）
- ・緊急事態訓練記録（様式447）

4. 5 点検

4. 5. 1 監視及び測定

1. 環境に著しい影響を与える可能性のある作業・業務について、各部門担当はその特性を定期的に監視及び測定する。

2. 監視及び測定する項目

- (1) 本学の環境マネジメントシステムの実績
- (2) 法規制等及び運用管理上の実績を示す特性又は項目
- (3) 環境目的・目標の達成状況

3. 監視機器の校正維持

※現時点では該当する項目はないが、発生した際に実施する。

監視及び測定に使用する機器については、その機器の使用責任者が管理し、取得するデータの信頼性確保のため、適正に校正された状態で使用する。

環境測定を外部に依頼する時は、環境計量証明書を発行できる事業所を選択する。また、学内の機器を校正する場合には、環境管理委員会が学外の測定機器メーカーに依頼する。校正の記録は環境管理委員会事務局が保管する。

4. 関連文書・記録

- ・監視及び測定項目一覧表（様式451）

4. 5. 2 順守評価

1. 法的及びその他の要求事項の順守評価

- (1) 本学は順守に対するコミットメントと整合して、適用可能な法的要求事項並びに本学が同意するその他の要求事項の順守を定期的（1回／年）に評価し、実施し、維持する。
基準からの逸脱が発見されたときは、4. 5. 3項に従って処置する。
- (2) その定期的な評価結果を4. 3. 2の「法的及びその他の要求事項一覧表」に記録する。

2. 関連文書・書類

- ・ 法的及びその他の要求事項一覧表（様式432）

4. 5. 3 不適合並びに是正処置及び予防処置

1. 不適合の定義

本学では以下に不適合を定義し、2. 以下の事項を実施する。

- (1) 環境方針、環境目的からの逸脱、目標の未達成。
- (2) 環境関連の法規制及びその他の要求事項、自主基準からの外れ
- (3) 利害関係者の要求事項からの外れ
- (4) 本学が定める環境マニュアル、手順書などからの逸脱
- (5) 内部監査及び外部審査による指摘

但し、(5)項の内部監査による不適合管理及び是正処置は、4. 5. 5項に従って行う。

2. 不適合の発見

不適合の発見は以下の事項を情報源とする。

- (1) 監視・測定の結果
- (2) 内部環境監査及び外部環境監査の結果
- (3) 法規制等順守評価の結果
- (4) 利害関係者からの苦情、関心事
- (5) 内部コミュニケーション、改善提案等

3. 是正処置

実際に発生した不適合に対して原因を除去するための処置であり、効果の確認までをいう。

4. 予防処置

起こり得る不適合の発生を未然に防ぐための活動及び事前の予防策をいう。

5. 是正処置及び予防処置の管理手順

- (1) 顕在する不適合を発見又は気づいた部門は実務担当教員の協力を得てこれを修正し、環境影響の緩和処置を行う。
- (2) その部門の環境管理委員会メンバーが実務担当教員の協力の下、「不適合報告書」を発行する。

- (3) その部門は、自部門に関する顕在又は潜在する不適合であればその原因を特定し、それに見合った是正処置を行う。他部門に責任があるものであればすぐに該当部門に連絡し処置する。これらには実務担当教員が協力する。
- (4) 潜在の不適合に対しては、責任部門は、その予防処置の必要性を評価し、必要がある時は、その処置を実施する。これらには実務担当教員が協力する。
- (5) 是正処置及び予防処置は、問題の大きさ並びに環境影響の程度に見合ったものとする。

6. 是正処置及び予防処置の完了報告

責任部門は、是正処置及び予防処置の結果を実務担当教員の協力をへて「不適合報告書」に記載し、環境管理責任者に報告する。「不適合報告書」は環境管理委員会が保管する。

7. 環境マネジメントシステム文書の改訂

環境管理責任者は、各種不適合に対する再発防止を図るため、是正処置及び予防処置の有効性をレビューし、環境マニュアル、規定、手順書等の環境マネジメントシステム文書の改訂を要する場合はこれを改訂する。但し、下記の場合は実施しない。

- (1) 不適合の原因が特殊で再発の恐れがない場合。
- (2) 不適合の原因が本学の管理外である場合。

8. 関連文書・記録

・不適合報告書（様式453）

4. 5. 4 記録の管理

本学は、記録の識別、保管、保護、検索、保管期間のための手順を次に定め、実施し、維持する。

- (1) 当該マニュアルをはじめとする環境マネジメントシステム文書に定められているとおり業務を行っていることを立証する記録を作成、保管する。
- (2) 記録は、環境マネジメントシステムの実施及び運用に必要な情報も記録に含めるものとする。
- (3) 記録は、読みやすく、識別可能であり、環境目的・目標の達成度が確認でき、関連した活動などへの追跡が可能なものとする。
- (4) 環境事務局は、記録の保管責任者、保管期間、及び保管場所などを定めた「記録一覧表」を作成し、これを管理する。
- (5) 「記録一覧表」に記載された保管責任者は、記録であることを識別したファイルに当該記録を種類別に区分し、検索しやすいように見出しを付け、保管期間を明示して、損傷、劣化及び紛失しないように保管する。
- (6) 実務担当教員は、「記録一覧表」に記載された保管期間を経過した記録を破棄する。

1. 関連文書・記録

・記録一覧表（H-001）

4. 5. 5 内部監査

本学は、実施すべき定期内部監査のプログラム及び手順を以下に定め、実施し、維持する。

1. 内部監査の計画

- (1) 内部監査責任者は、本学の環境マネジメントシステムが次の(a)、(b)を満たしているかどうか決定するために、毎年、原則として1回、内部監査を計画し、実施する。
 - (a) ISO1400規格の要求事項を含めて、環境マネジメントのために計画された取り決め事項に適合しているかどうか
 - (b) 適切に実施され、維持されているかどうか
- (2) 内部監査責任者は、各業務の環境影響及び前回までの監査結果を勘案して「内部監査計画書」を作成する。計画書には、監査基準、監査範囲、監査日程、監査対象部門、監査員などを明示する。
- (3) 内部監査責任者は、定期的な監査だけでは環境マネジメントシステムの継続的な改善が不十分と判断した場合は、別途臨時監査を実施する。
- (4) 内部監査責任者は、不適合の再発防止のため、いままでに報告された不適合及び関連する内容について監査項目に加えるように「内部監査計画書」に記載する。

2. 監査チームの編成、監査の準備

- (1) 内部監査責任者は、「内部監査員リスト」から監査チームリーダー及び監査員を選任し、監査チームを編成する。尚、監査チームリーダー及び監査員は、被監査部署に所属していない者とする。
- (2) 監査チームリーダーは、前回までの監査結果などを考慮し、監査の目的、範囲に沿った「内部監査チェックリスト」を準備する。

3. 監査の実施

- (1) 内部監査は、「内部監査計画書」に従い、鑑査チームリーダーの責任と権限のもとに実行する。
- (2) 監査チームは、あらかじめ作成したチェックリストを利用して監査を実行し、その結果をチェックリストに記入する。
- (3) 監査終了後、監査チームは、次の判断基準のより不適合の評価を行う。
 - (a) 下記の項目が発見された場合、重大不適合とする。
 - ①著しい環境影響があるにもかかわらず、環境側面として抽出されていない場合
 - ②環境関連法規制が順守されておらず、何も対応がとられていない場合。
 - ③定められた手順が達成されておらず、環境マネジメントシステムが機能していない

い場合

- (b) 上記以外の不適合を軽微不適合とする。
- (c) 不適合と判断できないが、放置すると不適合になり得る事象は、推奨事項とする。
- (4) 監査チームは上記(3)項の評価終了後、監査結果を被監査部署の長及びその関係者に説明し、指摘事項について相互に内容の確認をする。

4. 監査結果の報告及び是正処置

- (1) 監査チームリーダーは、被監査部署との指摘事項の確認が終了後、「内部監査実施報告書」に記入し、内部監査責任者に提出し、承認を得る。
- (2) チームリーダーは、「内部監査実施報告書」に不適合が記載されている場合、不適合事項の領域に責任を持つ部門の長に対して「是正処置要求書／回答書」を発行する。
- (3) 「是正処置要求書／回答書」を受け取った部門の長は、不適合の原因を調査し、特定し、不適合事項に対する是正処置内容を「是正処置要求書／回答書」に記入し、内部監査責任者に提出する。
- (4) 内部監査責任者は、是正処置の内容を確認し、他の部署への予防処置も必要と判断した場合は、4. 5. 3の5. に従って該当する部門の長に予防処置を実施させる。
- (5) 内部監査責任者は、不適合を指摘した監査チームリーダーに是正処置の効果の確認を指示する。監査チームリーダーは、是正処置の効果の確認を行い、その評価結果を「是正処置要求書／回答書」に記入し、内部監査責任者の承認を得る。
- (6) 内部監査責任者は、是正処置の効果が不十分と評価された場合、当該の部門の長に再度「是正処置要求書／回答書」を発行し、是正処置の指示を行う。
- (7) 内部監査責任者は、不適合が重大な場合、是正処置実施後、必要に応じてフォローアップのための臨時監査を行う。
- (8) 内部監査責任者は、内部監査の結果に関する情報を環境管理責任者に伝達する。環境管理責任者は理事長に報告し、マネジメントレビューの際の一つの資料として用いる。

5. 関連文書・記録

- ・内部環境監査計画書（様式455－1）
- ・内部環境監査実施報告書（様式455－2）
- ・是正処置／回答書（455－3）

4. 6 マネジメントレビュー

1. マネジメントレビューの頻度

- (1) 理事長は、年1回原則として3月に、本学の環境マネジメントシステムが、引き続き適切で、妥当で、かつ有効であることを確実にするためのレビューを行う。レビューは、環境方針、並びに環境目的・目標を含む環境マネジメントシステムの改善の機会及び変

更の必要性の評価を含んで実施する。

- (2) 理事長は、レビューの必要があると判断した場合、随時レビューを行う。

2. マネジメントレビューの手順

- (1) 環境管理責任者及び各部門の長は、マネジメントレビューに必要な情報を確実に収集する。インプット情報として以下の資料や記録を用いる。
- (a) 内部監査並びに外部監査の結果
 - (b) 法的要求事項及び本学が同意するその他の要求事項の順守評価の結果
 - (c) 苦情を含む外部の利害関係者からのコミュニケーション
 - (d) 本学の環境パフォーマンス
 - (e) 目的及び目標が達成されている程度
 - (f) 是正処置及び予防処置の状況
 - (g) 前回までのマネジメントレビューの結果に対するフォローアップ
 - (h) 環境側面に関係した法的及びその他の要求事項の進展を含む、変化している周囲の状況
 - (i) 改善のための提案
- (2) 環境管理責任者は、マネジメントレビューに必要な情報を環境保全委員会で報告する。
- (3) マネジメントレビューからのアウトプットには、継続的改善へのコミットメントに整合させて、環境方針、環境目的・目標、及びその他の環境マネジメントシステムの要素へ加えられる変更に関係するあらゆる決定及び処置を含む。
- (4) 環境管理責任者は、マネジメントレビューを記録し、保持する。

3. 関連文書・記録

- ・マネジメントレビュー記録（様式460）

以 上

（註）

- (1) 「The ISO Survey - 2007」『ISO ホームページ』<http://www.iso.org/iso/survey2007.pdf>
- (2) 「適合組織 審査登録機関別件数」『JAB ホームページ』
- (3) 「ISO14001適合組織検索」『JAB ホームページ』
- (4) 「公立大学について」『文部科学省ホームページ』
- (5) 私立大学環境保全協議会・ISO14000委員会編著『大学のISO14000』（2004、研文社）143頁。
- (6) 京都精華大学環境事務局編『京都精華大学 環境レポート 2008』8 頁。